

Description de poste

**ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

**QUI NOUS SOMMES**

Depuis 1980, la Société John Howard du Québec fournit une gamme de services spécifiques et personnalisés afin de répondre aux problématiques relatives à la criminalité. Pour ce faire, la Société John Howard du Québec adopte une approche holistique et préconise la prévention, l’intervention, la sensibilisation du public ainsi que la promotion des droits fondamentaux. En ce sens, elle vise à aider non seulement les individus qui sont entrés, ou qui sont à risques d’entrer, en conflit avec la loi, mais également leurs familles, leurs proches ainsi que leurs communautés. Ainsi, l’organisme travaille de pair avec différents acteurs de l’écosystème en vue de développer des services, des programmes et des partenariats de prévention et d’intervention contre la criminalité, la pauvreté, les problèmes de santé mentale, la violence, ou autres préoccupations sociales.

Depuis son implantation au Québec, la Société John Howard défend la mission d’agir de façon efficace, juste et humaniste face aux causes et aux conséquences de la criminalité.

**VOTRE RÔLE DANS L’ORGANISATION**

Sous la supervision de la direction générale, l’ajoint(e) administratif(ve) assiste et offre un soutien aux équipes et à la direction générale dans réalisation de leurs activités quotidiennes. La personne titulaire du poste est ainsi responsable des tâches administratives, autant celles liées à la comptabilité que celles liées à la gouvernance. Ainsi, elle contribue à la bonne gestion de l’organisation.

**Soutien administratif**

* Participer à la rédaction, la mise en page et la révision de documents divers, tels que les communiqués de presse, invitations, courriels ou comptes rendus officiels, le tout en respect des normes de la Société John Howard du Québec ;
* Coordonner la logistique des rencontres formelles et informelles (celles avec les équipes, le conseil d’administration, etc.) ;
* Assister aux rencontres cliniques hebdomadaires et procéder à la prise de notes ;
* Préparer les salles et le matériel nécessaire pour des réunions ou des évènements ;
* Répondre aux demandes de renseignement ou acheminer ces demandes aux personnes appropriées ;
* Recevoir, trier et acheminer le courrier interne et externe ;
* Répondre aux appels qui lui sont attribués et prendre les messages ;
* Assurer un soutien administratif aux membres de l’équipe (i.e. impressions, photocopies, assemblage de documents, envoi de correspondance, etc.) ;
* Offrir du support technologique à l’équipe ;
* Vérifier les stocks de fournitures de bureau et d’entretien et effectuer les commandes et/ou les achats pour leur remplacement.

**Soutien comptabilité**

* Assurer la vérification et l’entrée des factures à payer dans le système comptable ;
* Préparer et acheminer les factures et faire le suivi des paiements ;
* Soutenir le.la comptable pour les processus de fin de mois et de fin d’année ;
* Conserver et classer tous les documents, preuves ou relevés nécessaires à la gestion comptable ;
* Transmettre les feuilles de temps des membres des équipes à la direction générale aux moments convenus ;
* Assurer la mise à jour des dossiers des employés, incluant la gestion et la saisie des changements aux informations personnelles ;
* Effectuer divers suivis et saisies de données relativement aux vacances, aux absences et aux ajustements salariaux.

**Soutien à la gouvernance**

* Coordonner la préparation des rencontres avec le conseil d’administration et de l’assemblée générale ;
* Assister et rédiger les procès-verbaux ;
* Cataloguer les résolutions dans le registre et archiver de manière sécuritaire les documents officiels du conseil d’administration.

**Soutien à la direction**

* Superviser la gestion de l’agenda de la direction générale ;
* Accompagner la direction générale dans le processus de rédaction des demandes de subvention ;
* Transmettre les demandes médiatiques ou autres demandes pertinentes à la direction générale
* Agir comme personne-ressource et fournir un soutien actif à la directrice générale (i.e. gestion de l’agenda, suivis de courriels, préparation de dossier, etc.).

La personne titulaire du poste peut également être appelée à réaliser toutes autres tâches ou projets connexes.

**VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS**

**Scolarité et expérience**

* Détenir un diplôme d’études professionnelles (DEP) en administration, bureautique, ou l’équivalent ;
* Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) ou attestation d’études collégiales (AEC) en comptabilité ou en administration (un atout) ;
* Deux (2) années d’expérience dans un poste du même type en gestion administrative ou comptable ;
* Maîtrise avancée du français tant à l’oral qu’à l’écrit ;
* Maîtrise de la suite Office ;
* Maîtrise d’un logiciel comptable (un atout) ;
* Maîtrise de l’anglais (un atout) ;
* Posséder de l’expérience au sein d’un organisme communautaire (un atout).

**Compétences requises**

* Faire preuve de rigueur et d’un souci du détail ;
* Avoir un bon sens de l’organisation, de la gestion du temps et des priorités.
* Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément et savoir les prioriser ;
* Détenir une bonne capacité d’autonomie, d’initiative et être polyvalent ;
* Avoir une bonne compréhension orale et écrite ;
* Faire preuve de discrétion, jugement et intégrité ;
* Être doté d’un sens de la collaboration et d’un fort esprit d’équipe ;
* Être agile, disponible et faire preuve d’une grande capacité d’adaptation.

**POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS ?**

* Perpétuer des valeurs humaines, telles que l’ouverture, le respect, l’écoute et l’entraide ;
* Intégrer une équipe qui valorise le partage de connaissances et d’expertise ;
* Participer à l’amélioration des conditions de vie des personnes criminalisées et marginalisées ;
* Travailler pour une organisation ouverte à la diversité, aux différentes communautés et exempte de jugement ;
* Relever des défis et des projets stimulants ;
* Adopter une approche personnalisée et adaptée pour une clientèle unique ;
* Aider concrètement des personnes criminalisées dans leurs enjeux quotidiens, accentuant la perception de sens à son travail.
* **CONDITIONS DE TRAVAIL**
* Poste permanent, 35 heures par semaine;
* Taux horaire à partir 18,75 $ (une grille salariale est en cours d’élaboration);
* Assurances collectives (financées par l'employeur à 100%);
* 10 jours de congés maladie + 10 jours de télétravail;
* Horaire flexible afin de favoriser la conciliation entre la vie professionnelle et personnelle;
* Possibilité de télétravail;
* Lieu de travail : Maison Mère Mallet au 945 rue des sœurs de la charité, G1R 1H8;
* Les entrevues auront lieu le plus tôt possible au bureau de la SJHQ à la Maison Mère Mallet au 945 rue des sœurs de la charité, G1R 1H8;
* Envoyer un CV et une lettre de motivation au [admin@john-howard.qc.ca](mailto:admin@john-howard.qc.ca) ainsi que deux lettres de références.